



Instituto Superior Tecnológico  
**VICENTE ROCAFUERTE**



Instituto Superior Tecnológico  
**VICENTE ROCAFUERTE**

## **PLAN DE ADQUISICIÓN**

**Coordinación/unidad/gestoría**

**UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA**

Ave. Quito y Padre Solano esq. | Vélez y Lizardo García  
Guayaquil - Ecuador



## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE .....	2
1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
3. DESARROLLO .....	4
4. OBJETIVOS.....	4
4.1. Políticas de adquisición .....	5
4.2 Procedimiento de Selección .....	6
4.3 Proceso de adquisición.....	6
4.4 Catalogación y procesamiento técnico .....	7
4.5 Disponibilidad para los usuarios .....	8
5. CONCLUSIONES.....	8
6. RECOMENDACIONES.....	8



## 1. ANTECEDENTES

El Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, es una Institución que se dedica al crecimiento y formación del estudiante, en el entorno académico y profesional actual, desempeñando junto a la biblioteca un papel fundamental en el acceso al conocimiento, la investigación y el aprendizaje continuo. Con el avance de la tecnología, las bibliotecas han evolucionado de simples repositorios de libros físicos a centros dinámicos de recursos digitales y servicios tecnológicos. Esta transformación requiere un enfoque estratégico para asegurar que las colecciones y herramientas disponibles no solo cumplan con las necesidades actuales de los usuarios, sino que también anticipen y respondan a futuras demandas.

El presente plan de adquisición de la Biblioteca Institucional Tecnológica se enmarca en la visión de la institución de promover la innovación, el aprendizaje colaborativo y la excelencia académica. Este documento tiene como objetivo establecer una guía clara y detallada para la adquisición de recursos tecnológicos, el conocimiento de manera eficiente y equitativa.

A través de este plan, buscamos asegurar que la biblioteca tenga los recursos necesarios para cada semestre actualizado, por lo cual la estrategia del plan de adquisición se basa en un análisis de la necesidad de los usuarios, garantizando además que las adquisiciones que se desean obtener sean alcanzables y viables, alineadas con los objetivos estratégicos de la Institución.

El departamento de biblioteca en conjunto con los coordinadores de carrera trabaja arduamente para que los insumos bibliográficos que se necesiten estén a disposición para su uso, con los conocimientos actualizados según la información que se desee obtener.

## 2. OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y mantener una colección equilibrada, actualizada y relevante de recursos bibliográficos y tecnológicos que apoye de manera efectiva las necesidades educativas, investigativas y culturales de la comunidad académica. Este plan busca garantizar que la biblioteca cuente con los materiales necesarios para respaldar los programas académicos, fomentar la investigación, y satisfacer los intereses y demandas de sus usuarios, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al enriquecimiento intelectual de todos sus miembros.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las necesidades de la comunidad académica
- Desarrollar una colección equilibrada
- Participar en los programas académicos de la biblioteca
- Evaluar y mejorar continuamente el plan de adquisición
- Establecer criterios de selección

## 3. DESARROLLO

## 4. OBJETIVOS

El presente plan se realiza para establecer el procedimiento de adquisición de texto mediante la activación de recursos internos de la institución incrementando el acervo bibliográfico, para dar cumplimiento al reglamento de biblioteca, las adquisiciones se desarrollan mediante el proyecto de donación llamado "**Un legado para Matilde**" dirigida a docentes y demás miembros institucionales y organizaciones que requieran ser partícipe de dicha actividad.

## 4.1. Políticas de adquisición

Las políticas de adquisición de una biblioteca institucional son fundamentales para guiar el proceso de selección tanto desde que se realiza la petición del texto hasta el mantenimiento de los recursos que formarán parte de la colección bibliográfica.

Para llevar un organizado plan de adquisición se realiza una guía de políticas. Criterios de selección

- Para saber que material bibliográfico se necesita, los coordinadores serán responsables de administrar una base de datos, los materiales que se necesite y que en ese momento no haya de manera física ni disponibilidad en biblioteca.
- Los materiales deben estar alineados con los programas académicos (materias por malla)
- Se priorizará recursos de alta calidad, que estén actualizados los temas de contenido.
- Se considerará la frecuencia de solicitudes de los usuarios.
- Todos los recursos adquiridos serán registrados y catalogados en el sistema de la biblioteca para su fácil acceso.
- Se realizará un proceso de descarte de aquellos recursos obsoletos, en mal estado o que no han sido utilizados durante un periodo considerable, asegurando que la colección se mantenga actualizada y relevante.
- Las donaciones serán aceptadas si cumplen con los criterios de selección de la biblioteca.

Estas políticas serán revisadas y actualizadas periódicamente para asegurar que sigan siendo relevantes y estén alineadas con los cambios en los objetivos estratégicos de la institución y las necesidades de la comunidad usuaria.

Se realizan políticas de adquisición ya que proporcionan un marco estructurado para la toma de decisiones, y así tener los recursos necesarios garantizados para la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

## 4.2 Procedimiento de Selección

Para realizar un procedimiento de selección de una manera eficaz se necesita identificar las necesidades mediante un análisis de colección actual.

Revisar constantemente la solicitud de los usuarios de los materiales bibliográficos necesitados y que no haya en existencia.

Analizar las recomendaciones de la planta docente y así tener en claro los materiales que se necesitan de acuerdo al campo educativo.

## 4.3 Proceso de adquisición

Una vez establecido las políticas, procedimiento y proceso de adquisición, se realiza una lista de los textos que no hay en existencia, se toma en consideración el proceso de adquirir dichos materiales los cuales pueden ser por medio de:

- Donaciones
- Recursos electrónicos
- Acuerdos con proveedores
- Convenios interinstitucionales
- Canje o intercambio

**Donaciones.** Se entenderá como donación a la entrega de materiales bibliográficos por propia voluntad realizados a biblioteca.

**Recursos electrónicos.** – Materiales bibliográficos compartidos por medio de alguna red electrónica.

**Acuerdos con proveedores.** – Cultivar relaciones sólidas con los proveedores que realicen presentación en la institución, así poder visualizar las existencias de los libros actualizados en sus catálogos.

**Convenios interinstitucionales.** – Acuerdos de convenios entre bibliotecas académicas de manera en que podamos aumentar nuestro acervo.

**Canje o intercambio.** – Intercambio de libros con la comunidad educativa, cambiando los libros pocos usados en la biblioteca con otros de más interés.

**Recepción de materiales.** – Se inspecciona el estado físico y la conformidad de los materiales recibidos

#### 4.4 Catalogación y procesamiento técnico

Cuando se tenga el material por cualquier proceso de adquisición se deberá registrar en el sistema de datos bibliográficos, y se clasificará de acuerdo a la característica se le otorgará un código personalizado con encabezamiento de la materia.

Su preparación física será de la siguiente manera.

- Revisado
- Etiquetado
- Sellado

## 4.5 Disponibilidad para los usuarios

Se realiza el ingreso a la matriz que es compartida a toda la planta Institucional, y se coloca el físico en la estantería correspondiente, así mismo se realiza la actualización en línea para que puedan localizar los nuevos recursos.

Informar por medio de las redes institucionales, boletines, correos electrónicos, etc. las nuevas adquisiciones

## 5. CONCLUSIONES

El presente plan no solo servirá de guía para el departamento de biblioteca como adquisición de nuevos materiales, sino que además asegurará que el proceso sea transparente, eficiente, y alineado con los objetivos de la biblioteca. Se debe documentar cada paso de manera clara y precisa, permitiendo así una gestión eficaz y la posibilidad de mejoras continuas.

## 6. RECOMENDACIONES

Realizar charlas continuas con coordinación de carrera para que transmitan el mensaje a la planta educativa de la importancia de la biblioteca y su repositorio para todo proceso investigativo y de aprendizaje continuo para esto se necesita:

- Desarrollar un análisis de necesidades
- Fomentar la colaboración de los diferentes departamentos
- Considerar la sostenibilidad económica
- Promover el uso eficiente de los recursos

Estas recomendaciones ayudarán a estructurar un plan de adquisición que sea integral, eficiente y alineado con las necesidades y objetivos de la biblioteca y su comunidad usuaria.



<b>7. CONTROL DE EMISIÓN</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado /Aprobado</b>
<b>Apellidos y nombres</b>	Tomalá Ponce Gissel	Ing. Maira SánchezQuinde
<b>Cargo</b>	Miembro de la comisión de biblioteca	Gestora Institucional de la Unidad de Servicio de Biblioteca
<b>Firma</b>		